ハラスメント防止指針

合同会社ふりーすぺーす

第１条　目的

当事業所は、すべての職員が安心して業務に専念できる職場環境を確保し、利用者に対して高品質なサービスを提供するため、あらゆるハラスメントを許容せず、予防及び発生時の適切な対応を行うことを目的として本指針を定めます。

第２条　基本的考え方

ハラスメントは、職員の尊厳を傷つけ、心身の健康や職場秩序を損なう重大な問題です。当事業所は、以下を基本方針とし、継続的な取り組みを行います。

a. ハラスメントの予防・早期発見・迅速な対応の徹底
b. 被害者のプライバシー保護と安全確保
c. 行為者に対する厳正な措置及び再発防止策の実施
d. ハラスメント相談者や協力者に対する不利益な取扱いの禁止

第３条　用語の定義

（1）職場

職員が業務を遂行するすべての場所（例：事業所内・訪問先・出張先・研修会場・業務上のSNS・メール等を含む）を指し、就業時間外であっても実質的に職務に関連する場面を含みます。

（2）労働者・職員

正社員・契約社員・パートタイム労働者・派遣労働者等、当事業所で働くすべての者を含みます。

第４条　ハラスメントの定義と類型

(1) パワーハラスメント（職場のパワハラ）

職場における優越的関係を背景として、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、職員に身体的・精神的苦痛を与え、職場環境を悪化させる行為。

主な例（6 類型）

a. 身体的攻撃（殴打・物を投げる等）

b. 精神的攻撃（侮辱・暴言・大声での叱責の繰り返し）

c. 人間関係からの切り離し（無視・隔離）

d. 過大な要求（長時間労働・遂行困難な業務の押し付け）

e. 過小な要求（業務を与えない・能力を無視）

f. 個の侵害（私的情報の暴露・私生活への干渉）

(2) セクシュアルハラスメント（性的ハラスメント）

性的な言動により、職員の労働条件に不利益を与える、または就業環境を不快にさせる行為。性的指向・性自認に関する言動も含み、異性・同性の別を問いません。

主な例

a. 性的な冗談・うわさ・性的指向に関する差別発言

b. 不要な身体接触・視線・匂いを嗅ぐ等の行為

c. わいせつ画像や動画の掲示・閲覧・配布

d. 交際や性行為の強要

e. 性的な言動を拒否したことによる不利益な処遇

(3) マタニティハラスメント等

妊娠・出産・育児・介護等に関する制度の利用、または体調等への合理的配慮に対して、不利益な取り扱いや嫌がらせを行う行為。

主な例

a. 制度の利用を妨げる・嫌味や悪口を言う

b. 制度利用を理由とした評価の引き下げ・降格・不利益処遇

c. 妊娠・出産等に関して差別的・攻撃的な言動

(4) 利用者等からのハラスメント

利用者・家族等から職員に対して行われる暴言・暴力・不当な要求・セクハラ等の行為。

対応方針
認知症等の背景がある場合も含め、重大な被害のおそれがある場合には、事業所として速やかに安全配慮措置を講じます。必要に応じ、契約の見直しや提供中止も検討します。

第５条　防止のための取組

当事業所では、ハラスメントのない職場環境を実現するため、以下のような組織的取組を継続的に行います。

（1）教育・研修

a. 全職員を対象に、ハラスメント防止研修を定期的に実施
b. 新入職員には入職時に研修を実施

（2）利用者への説明

a. サービス契約時にハラスメント禁止を説明
b. 契約書には、「ハラスメント行為によりサービス提供が困難となった場合は契約を解除できる」旨を明記

（3） 制度利用の支援

a. 妊娠・出産・育児・介護等の制度利用が円滑に行えるよう、業務体制を整備
b. 所属長は制度利用者の業務負担に配慮し、適切な業務調整を行う
c. 職員は制度利用を希望する際、早めに相談すること

第６条　相談窓口と対応体制

（1）相談窓口

a. 不快に感じた言動を受けた場合には、我慢せずすぐに相談してください。
b. 匿名での通報も可能とし、相談者のプライバシーは厳重に保護します。
c. 相談したことを理由に、相談者が不利益を受けることは決してありません。

相談窓口：黒澤　直樹

（2）相談への対応方針

a. 相談を受けた際には速やかに事実確認を行い、被害者の安全と安心を第一に配慮します。
b. 必要に応じて加害行為者への指導・懲戒処分を含めた措置を講じます。
c. 被害者のフォロー（配置転換・心身ケア等）を最優先とします。

d. 状況に応じてマニュアルの見直し・職員全体への注意喚起を行います。

（3）不利益取り扱いの禁止

a. 相談・報告・協力を理由とした報復・冷遇等は厳しく禁止します。
b. そのような行為が判明した場合には、加害者に対し即時対応を行います。

（4）対応の流れ

相談・通報があった場合、以下の手順で対応を行います。
①相談・通報の受付：相談窓口担当者が内容を受理し、速やかに記録・報告
②事実確認の実施：必要に応じて当事者や関係者へのヒアリング、関係書類や証拠を確認
③緊急対応（必要に応じて）：被害者の安全確保のため、配置転換や業務調整等の措置を検討
④対応方針の決定：調査結果をもとに、再発防止策・指導・処分等を決定
⑤措置の実施と関係者への説明：決定した対応内容を速やかに実施し、当事者に説明・記録
⑥フォローアップ：被害者の心身の状況確認、再発防止の取組（研修・注意喚起等）を実施し、必要に応じて追加対応を行う

（5）懲戒等の対応

ハラスメント行為が確認された場合は、けん責・減給・降格・出勤停止・懲戒解雇等の懲戒処分を行います。特に悪質な場合、再発や報復行為があった場合には厳重な処分とします。

第７条　再発防止と業務体制の整備

事案発生時には、原因分析・指導・研修等の見直しを行い、再発防止を徹底します。

第８条　その他

性別役割分担意識に基づく言動、妊娠・出産・育児・介護制度等への否定的言動は、ハラスメントの原因・背景となる可能性があるため、日常の言動にも注意を払うよう努めます。

附則

本指針は令和４年４月１日より施行します。